



Unità 4

Il Curriculum Vitae

CHIAVI

In questa unità imparerai:

- a comprendere un annuncio di lavoro
- a comprendere una lettera formale di candidatura per un lavoro
- a usare il congiuntivo presente
- a usare i suffissi per formare nomi che indicano qualità
- a comprendere la struttura di una lettera di candidatura per un lavoro
- a comprendere la struttura di un Curriculum Vitae

Lavoriamo sulla comprensione

Ti presentiamo un esempio di Curriculum Vitae europeo. Il Curriculum Vitae Europeo (CVE) è il risultato di una scelta fatta dalla Commissione Europea l'11 marzo del 2002. Si tratta di un modello standard di curriculum vitae per favorire una migliore e più immediata valutazione delle esperienze lavorative di ogni cittadino, appartenente a uno Stato membro dell'Unione Europea.

Ecco alcune parole e espressioni che possono aiutarti a capire il testo.

Parole e espressioni	Significato
mansione	compito, incarico
addetto	persona assegnata a d un particolare ufficio
autonomamente	senza aiuto, da solo
turnazione	alternanza di persone sul posto di lavoro
referenza	informazione sulle qualità e le capacità professionali di una persona, che si danno per stabilire con tale persona rapporti di lavoro o di affari
relazionale	che riguarda il legame tra due o più persone

1. Leggi il testo e indica se l'affermazione è vera o falsa.

	V	F
1. La candidata indica lo stato civile.		X
2. La candidata indica la nazionalità.	X	

3. La candidata indica se è in possesso di permesso di soggiorno.		X
4. La candidata specifica le funzioni dei lavori che ha fatto.	X	
5. La candidata indica il numero di ore settimanali dei lavori svolti.		X
6. La candidata indica il punteggio del diploma che ha conseguito.		X
7. La candidata ha studiato italiano a scuola.	X	
8. La candidata indica la competenza nelle lingue straniere.	X	
9. La candidata allega una lettera di referenze.	X	
10. La candidata dà informazioni sul suo aspetto fisico.		X

2. Leggi di nuovo il testo e scegli l'alternativa corretta.

1. La candidata ha avuto esperienza come

- a. infermiera.
- b. insegnante per bambini.
- c. **segretaria. X**

2. La candidata ha lavorato in

- a. ristoranti.
- b. **alberghi. X**
- c. officine di automobili.

3. La candidata è

- a. **diplomata. X**
- b. laureata.
- c. studentessa.

4. Per l'italiano, la candidata dichiara una competenza minore

- a. nella lettura.
- b. nel parlato.
- c. **nella scrittura. X**

5. La candidata ha sviluppato le sue capacità di relazione

- a. con corsi di formazione.
- b. **sul lavoro. X**
- c. a scuola.

6. Tra le competenze organizzative, la candidata indica buone capacità nel lavoro



- a. individuale.
- b. **di gruppo. X**
- c. di coppia.

7. La candidata accetta di lavorare

- a. solo di giorno.
- b. solo di notte.
- c. **su turnazione. X**

Lavoriamo sulle parole

3. Abbina le parole di sinistra con quelle di destra. Trova il sinonimo delle parole.

1. impiego	a. ruolo
2. mansione	b. impresa
3. azienda	c. controllo
4. gestione	d. occupazione
5. qualifica	e. vita professionale
6. carriera	f. incaricato
7. addetto	g. titolo di studio

1.d 2.a 3.b 4.c 5.g 6.e 7.f

4. Abbina le parole e espressioni di sinistra con quelle di destra.

lavoro	di presentazione
datore	notturno
puntualità	laurea
lettera	di lavoro
titolo di studio	orario

1.b 2.d 3.e 4.a 5.c

5. Completa le frasi con le parole del riquadro.

segretaria - patente – competenza - settore - a tempo parziale – madrelingua - laurea

1. Ho bisogno di trovare un lavoro **a tempo parziale** che mi permetta di dedicarmi anche al mio bambino.
2. La ditta "Vendo facile" cerca una **segretaria** per gestire le pratiche amministrative.
3. Nell'annuncio si specifica che il candidato deve avere una **laurea** in area economica.
4. Carla dichiara di avere la **patente** di categoria B.
5. Il **settore** turistico alberghiero è in forte espansione in questi anni.



6. Pilar è di madrelingua spagnola ma conosce molto bene l'italiano.
7. Per fare questo lavoro è necessario avere una spiccata competenza organizzativa.

Lavoriamo sulla grammatica

6. Abbina le parole di sinistra con quelle di destra.

1. serio	a. agilità
2. puntuale	b. serietà
3. disponibile	c. conformità
4. agile	d. puntualità
5. flessibile	e. disponibilità
6. cordiale	f. flessibilità
7. conforme	g. cordialità
8. fragile	h. agilità
9. capace	i. fragilità
10. agile	j. capacità

1.b 2.d 3.e 4.a 5.f 6.g 7.c 8.i 9.j 10.a

7. Scegli l'alternativa corretta.

1. Devo necessariamente trovare un lavoro _____ luglio a settembre.
a. da X
b. dalla
c. dal
2. _____ anno prossimo al 2016 Marco ha firmato un contratto a progetto con l'azienda "Cose così".
a. dal
b. dall' X
c. dallo
3. Da martedì _____ giovedì prossimo siamo impegnati per un progetto con la Regione Toscana.
a. al
b. alla
c. a X
4. L'ufficio relazioni con il pubblico è chiuso dalle 14 _____ 16.
a. alla
b. alle X
c. all'
5. Dal 1995 _____ 2006 Pilar ha lavorato nel settore dell'assistenza domestica.
a. al X
b. allo
c. all'
6. _____ 10 settembre al 10 dicembre tutti i collaboratori di quest'ufficio avranno un'altra mansione.
a. dalle



- b. dalla
- c. dal X

7. Abbiamo una pausa caffè _____ mezzogiorno alle 13.
- a. dal
 - b. dalle
 - c. da X

Per saperne di più sulle preposizioni di tempo *da...a...* leggi la Scheda 1 che trovi alla fine dell'Unità

Lavoriamo sul testo

8. Completa il testo con le espressioni del riquadro.

Altre lingue – Allegati - Capacità e competenze tecniche - Capacità e competenze relazionali - Istruzione e formazione - Capacità e competenze organizzative - Informazioni personali - Esperienza lavorativa

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



A. INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Amanda Fernandez
Indirizzo	Via A. Gramsci, 25. 53100, Siena
Telefono	347. 6424169
Fax	
E-mail	amandafern@virgilio.com
Nazionalità	Argentina
Data di nascita	19 ottobre 1974

B. ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	da gennaio 2007 – ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Hotel Belvedere. Via Cavour, 35. ROMA.
• Tipo di azienda o settore	Albergo
• Tipo di impiego	Governante
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di formazione e organizzazione delle cameriere al piano. Gestione del Budget relativo alle spese di forniture delle stanze.
• Date (da – a)	da aprile 2002 – a dicembre 2006



• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Hotel "Firenza". Piazza Santa Maria Novella, 23. FIRENZE.
• Tipo di azienda o settore	Albergo
• Tipo di impiego	Governante
• Principali mansioni e responsabilità	Cameriera di sala. Cameriera ai piani. Servizio di ricezione dei clienti.

C. CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

• Date (da – a)	da febbraio – a aprile 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Impresa "Camerieri professionali", Milano.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tecniche di gestione ed organizzazione del lavoro; divisione delle stanze ed architettura alberghiera; tecniche di comunicazione con il cliente.
• Qualifica conseguita	Attestato di qualifica per governanti a seguito di un corso di formazione della durata di 50 ore.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	dal 1995 al 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto alberghiero "R. Viviani".
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Spagnolo, italiano, storia, diritto ed economia, informatica, tecniche di comunicazione, alimentazione, gestione aziendale.
• Qualifica conseguita	Diploma di scuola superiore
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA	SPAGNOLA
-------------	----------

D. ALTRE LINGUE

	ITALIANO
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Eccellente

E. CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in

Eccellenti capacità comunicative e di relazione acquisite durante la formazione e l'esperienza professionale.



situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.	
F. CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	Ottime capacità di coordinamento acquisite durante l'attività di governante presso strutture alberghiere.
G. CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Ottime competenze informatiche. Certificazione ECDL (Patente Europea del computer)
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE O PATENTI	Patente di guida A e B
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
H. ALLEGATI	Copia conforme all'originale del Diploma Alberghiero Copia conforme all'originale del Corso di formazione per Governanti

Per saperne di più sulla struttura del Curriculum Vitae leggi la Scheda 2 che trovi alla fine dell'Unità

9. Riordina i paragrafi per formare un testo.

a.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	Dal 1990 al 1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Colegio Internacional "Luigi Galvani" Calle Eustorgio Salgado N. 20-73 y Santa Rosa (Miraflores) – QUITO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Spagnolo, italiano, inglese, storia, geografia, matematica, chimica
• Qualifica conseguita	diploma di scuola superiore

b.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 1989 al 1992
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MansionReal Calles Vicente Ramon Roca Y Quito Ecuador
• Tipo di azienda o settore	Albergo
• Tipo di impiego	Pulizia della hall e degli spazi di ingresso
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date (da – a)	Dal 1992 al 1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Autosalone Barbera. Piazza Unità d'Italia 35, Firenze
• Tipo di azienda o settore	Rivendita automobili
• Tipo di impiego	Addetto di segreteria
• Principali mansioni e responsabilità	Riordino pratiche di vendita, gestione appuntamenti e telefonate, contatti con fornitori

• Date (da – a)	Dal 1995 al 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Varie famiglie italiane
• Tipo di azienda o settore	Assistenza familiare
• Tipo di impiego	Collaboratrice domestica
• Principali mansioni e responsabilità	Pulizia della casa e assistenza a bambini

c.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA	SPAGNOLA
-------------	----------

ALTRE LINGUE

	ITALIANO
• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	ECCELLENTE
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA

CAPACITÀ E	Ottime capacità comunicative e di relazione, sia
------------	--------------------------------------------------

<p>COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	<p>con i colleghi che con il pubblico, acquisite durante l'esperienza professionale.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>Capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro. Buone capacità di lavoro in gruppo.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Buona conoscenza del pacchetto Windows, specialmente dei programmi Word e Excel.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Puntualità, precisione. Disponibilità a lavorare su turnazione; capacità di prendere decisioni in autonomia.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente di guida B.</p>
<p>d.</p>	
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]</p>
<p>e.</p>	
<p>INFORMAZIONI PERSONALI</p>	
<p>Nome</p>	<p>Pilar Garcia</p>
<p>Indirizzo</p>	<p>Via G. Garibaldi n. 28 – 25010 Acquafredda (BS)</p>
<p>Telefono</p>	<p>329.3474762</p>
<p>Fax</p>	<p></p>
<p>E-mail</p>	<p>pilargarcia@liberot.it</p>
<p>Nazionalità</p>	<p>ecuadoriana</p>
<p>Data di nascita</p>	<p>25.10.1972</p>
<p>f.</p>	
<p>ALLEGATI</p>	<p>N. 1 LETTERA DI REFERENZE.</p>

1.e 2.b 3.a 4.c 5.d 6.f